

ПРИНЯТО
педагогическим советом МАДОУ
«ЦРР «ДДС №15»
Протокол № 1 от 31.08.2020



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
Т.А. Максименкова
МАДОУ «ЦРР «ДДС №15»

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка
«Добрянский детский сад №15»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «ЦРР «ДДС №15» (далее – ДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль выполнения рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДОУ руководителем.

2.2. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ руководителя ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем ДОУ.

2.3. В ППк ведется документация согласно **приложению №1**. У председателя ППк (заместителя председателя ППк) находятся документы, регламентирующие деятельность ППк.

2.4. Срок хранения документов ППк составляет не менее пяти лет.

2.5. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

2.6. В состав ППк входят:

- председатель – заместитель руководителя ДОУ;
- заместитель председателя (определенный из числа членов ППк при необходимости);
- секретарь (определенный из числа членов ППк);
- старший воспитатель;
- учитель-логопед;

- 2.7 Заседания ППк проводятся под руководством председателя или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.8 Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение №2).
- 2.9 Протокол ППк оформляется секретарем не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми членами ППк.
- 2.10. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение №3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.
- 2.11. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
- 2.12 В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 2.13. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
- 2.14. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника в соответствии с Положением №4.
- 2.15. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.
- 3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.
- 3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:
- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
 - при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника;
 - при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников ДОУ;
 - с целью решения конфликтных ситуаций.
- 3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

- 3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

4. Проведение обследования

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.
- 4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) согласно Приложению №5.
- 4.3. Секретарь ППк, по согласованию с председателем ППк, заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 4.5. По данным обследования воспитанника каждым специалистом (педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом) составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 4.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 4.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

- 5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:
- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать:
- условия обучения, воспитания и развития, требующие организацию обучения по индивидуальному (охранительному) режиму дня, расписанию непосредственно образовательной деятельности;
 - организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной

общеобразовательной программы, в развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуальных образовательных маршрутов;
- адаптацию обучающих и диагностических материалов;
- профилактику асоциального поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Протоколы заседания ППк.
5. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

5.1. В карте развития находятся:

- результаты комплексного обследования;
- характеристика или педагогическое представление на воспитанника;
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии направлений на ПМПК№;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
- данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой воспитателями и специалистами психолого-педагогического сопровождения.

5.2. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

6. Журнал направлений воспитанников на ТПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее идет перечень документов, переданных родителям (законным представителям). Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

7. Примерная тематика заседаний:

- утверждение плана работы ППк;
- утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования воспитанника;
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- обсуждение результатов обучающей, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником
- зачисление воспитанников на коррекционные занятия;
- направление о воспитанников на ТПМПК;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ (АООП);
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- другие варианты тематик.

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «ЦРР «ДДС №15»**

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ДОУ, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец
ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики / представления на воспитанника, результаты продуктивной
деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, результаты обследования
специалистами и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «ЦРР «ДДС №15»**

Дата " ____ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

возрастная группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк (выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи).

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложение (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

_____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление
психолого-педагогического консилиума на воспитанника
для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, возрастная группа)**

Общие сведения:

- Дата поступления в ДООУ:
- Программа обучения (полное наименование):
- Форма организации образования (указывается из перечисленных ниже форм):
 - в группе (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающей направленности, присмотра и ухода, кратковременного пребывания и др.);
 - на дому;
 - в форме семейного образования;
 - с применением дистанционных технологий.
- Факты, способные повлиять на поведение и образование ребенка (в образовательной организации):
 - переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины);
 - перевод в состав другой группы;
 - смена воспитателя;
 - межличностные конфликты в среде сверстников;
 - конфликт семьи с образовательной организацией;
 - обучение на основе индивидуального образовательного маршрута, надомное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков занятий и др.
- Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых):
- Трудности, переживаемые в семье:

(материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным поведением, психическими расстройствами, в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).
- Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:
 1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, социально-коммуникативного развития ребенка на момент поступления в ДООУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
 2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, социально-коммуникативного развития ребенка на момент подготовки представления: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
 3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, социально-коммуникативного развития по каждому из перечисленных направлений (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).
 4. Динамика (показатели) деятельности (игровой, продуктивной) за период нахождения в ДООУ – для воспитанников с интеллектуальной недостаточностью.
 5. Динамика освоения программного материала: достижение целевых ориентиров (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к занятиям (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на замечания обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается).

7. Отношение семьи к трудностям ребенка: (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): (занятия с логопедом, дефектологом, психологом - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать):.

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Председатель ППк: _____ И.О. Фамилия

Заведующий МАДОУ: _____ И.О. Фамилия

М.П.

Дополнительно:

1. Для воспитанника по АОП - указать направление коррекционно-развивающей работы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

